



## PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS –CAS

## CONVOCATORIA CAS N° 024-2015-ZAC/UE.003

## I. GENERALIDADES

## 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de **Un (01) Cadista 02 para la sede Áspero.**

**Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Dirección de Investigación y conservación de sitios arqueológicos

## 2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Administración y Finanzas

## 3. Base legal

- a. Decreto Legislativo N°1057, regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativos de Servicios.

## II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ol style="list-style-type: none"><li>a) Experiencia en el procesamiento de gráficos arqueológicos en AutoCAD, mínimo 2 meses</li><li>b) Experiencia en brindar soporte informático, mínimo 1 año</li><li>c) Experiencia en liderazgo y de trabajo con equipos de multidisciplinares.</li><li>d) Experiencia de organización del trabajo bajo el sistema de “productos por resultados”.</li></ol>
Competencias	<ol style="list-style-type: none"><li>a) Producir digitalizaciones CAD, escaneos y levantamiento 3D de las intervenciones arqueológicas.</li><li>b) Dibujos Cad 2D y 3D.</li><li>c) Brindar soporte técnico de los sistemas y equipos a su cargo, así como realizar respaldo y recuperación de información.</li><li>d) Capacitación técnica de los usuarios de los equipos, en materia de su competencia.</li><li>e) Otras que la DICPVS determine.</li></ol>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ol style="list-style-type: none"><li>a) Estudiante avanzado de ingeniería informática y de sistemas.</li></ol>
Cursos y/o estudios de especialización	<ol style="list-style-type: none"><li>a) Conocimiento de AutoCAD, a nivel básico.</li><li>b) Conocimiento en electrónica, instalación de</li></ol>

	<p>cableados y redes.</p> <p>c) Dominio de herramientas ofimática a nivel intermedio (Excel, Word, power point, entre otras).</p>
Requisitos para el puesto y/o cargo:	<p>a) Motivación y actitud positiva para el desarrollo de sus labores.</p> <p>b) Liderazgo de equipos de trabajo con los que laboral directa e indirectamente.</p> <p>c) Identificación institucional y respeto por el patrimonio cultural.</p> <p>d) Creatividad e iniciativa para la resolución de problemas.</p> <p>e) Pro actividad para la ejecución de varios trabajos en paralelo.</p> <p>f) Alto grado de responsabilidad.</p> <p>g) Trabajar bajo presión y productos.</p>

### III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Elaborar el cuadro de registros y organizar los archivos de manera mensual, semestral y anual de la sede.
- b) Producir digitalizaciones CAD, escaneos y levantamiento 3D de las intervenciones arqueológicas.
- c) Producir postprocesamiento CAD de levantamiento topográficos y conversiones de sistemas de coordenadas.
- d) Elaboración de informe de los trabajos realizados, mensuales, trimestrales, semestrales y anuales.
- e) Elaboración de corte y perfiles registrados con estación total y planos a partir waypoints.
- f) Operar los sistemas y equipos a su cargo de acuerdo a procedimientos establecidos.
- g) Realizar respaldo y recuperación de información siguiendo procedimientos establecidos.
- h) Detectar y reparar fallas técnicas de los equipos informáticos.
- i) Reportar las necesidades de insumos y materiales propias de su área.
- j) Proporcionar apoyo logístico y técnico en el área de informática para otras sedes
- k) Controlar el correcto funcionamiento de la estación meteorológica y la oportuna trasmisión de la información que esta acumula.
- l) Coordinar los trabajos topográficos que se realicen en la sede, así como el apoyo que se pueda brindar a otras sedes de campo.
- m) Coordinar con el Director de la DICPVS, el jefe de sede, el encargado de la unidad geoespacial y el encargado de sistemas las labores a ejecutar en su área de competencia u otras que se solicite.
- n) Otras que determine la jefatura y la DICPVS.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Puerto Supe-Sede Áspero

Duración del contrato	junio-agosto
Remuneración mensual	S/.2,500.00
Otras condiciones esenciales del contrato	

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	15 de mayo	Oficina de Administración y finanzas
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	Oficina de Administración y finanzas
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en la página web.	El 16 de Junio del 2015	Oficina de Tecnologías de la información
2	Presentación de la hoja de vida documentada vía <i>físico</i> en la siguiente dirección: Zona Arqueológica Caral, Av. Las Lomas de la Molina N° 327, Urb. Las Lomas La Molina - Lima.	Del 16 al 22 de junio del 2015 Hora: de 09:30 a 17:30 p.m.	Trámite Documentario
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida y publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web.	El 23 de junio	COMITÉ DE EVALUACION
4	Entrevista Lugar: Zona Arqueológica Caral, Av. Las Lomas de la Molina N° 327, Urb. Las Lomas La Molina - Lima.	El 24 de junio del 2015 Hora: 10:00 a 5:00 pm	COMITÉ DE EVALUACION
5	Publicación de resultado final en la página web.	El 25 de junio de 2015	Oficina de Tecnologías de la información
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
6	Suscripción del Contrato	El 26 de junio 2015	Administración y Finanzas

## VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES		PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>				
a.	Experiencia	25%	20 puntos	25 puntos
b.	Formación Académica	25%	20 puntos	25 puntos
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>		<b>50%</b>	<b>40 puntos</b>	<b>50 puntos</b>
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>				
a.	Entrevista Personal	50%	40 puntos	50 puntos
<b>Puntaje Total de entrevista</b>		<b>50%</b>	<b>40 puntos</b>	<b>50 puntos</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100%</b>	<b>80 puntos</b>	<b>100 puntos</b>

\*El puntaje mínimo de calificación total para declarar ganador al postulante será de ochenta (80) puntos.

## VII. PROCESO DE SELECCIÓN

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de un Comité de Selección, en función al servicio convocado.

El proceso de selección de personal consta de las siguientes etapas:

- a. Evaluación Curricular
- b. Entrevista

### a. PRIMERA ETAPA: Evaluación Curricular

En esta etapa se evaluará el cumplimiento del perfil solicitado por parte del postulante. Para dicho efecto **se tomará en cuenta únicamente aquello que se encuentre debidamente acreditado.**

Deberá tomarse en cuenta lo siguiente:

- Se considerará **APTO** a todo postulante que acredite cumplir con el perfil.
- Únicamente los postulantes Aptos podrán pasar a la siguiente etapa.
- Será **DESCALIFICADO** aquel participante que omita con presentar alguno de los documentos que debe contener la propuesta, declare en ellos afirmaciones falsas o imprecisas, o **no cumpla con los requisitos mínimos solicitados.**
- Los criterios para la calificación será de acuerdo al perfil del servicio establecido por el área solicitante y tendrá un puntaje máximo de 50 puntos.
- Los documentos presentados en otro idioma que no sea castellano deberán contar la traducción respectiva de Traductor Acreditado.

b. **SEGUNDA ETAPA: Entrevista**

La entrevista personal permitirá conocer si el postulante cumple con las competencias exigidas para el puesto, en que se evaluará el desenvolvimiento, actitud personal y el dominio de los conocimientos. La nota mínima aprobatoria en esta etapa es de (30) y la máxima es de (50).

**VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO**

1. Declaratoria del proceso como desierto

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas

**IX. BONIFICACIONES**

Bonificación por ser personal licenciado de la Fuerzas Armadas

Se otorgara una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en sus fichas curricular o Carta de Presentación y haya adjuntado en su currículum vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

Bonificación por Discapacidad

Asimismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del Puntaje Total obtenido, según Ley N° 28164, ley que modifica diversos artículos de la Ley 27, Ley de Personas con discapacidad, y que acredite dicha condición, para ello deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS.

**X. DOCUMENTACION A PRESENTAR**

- La documentación presentada deberá estar **OBLIGATORIAMENTE FOLIADA**.
- Se presentará en copia simple y en sobre cerrado, en cuya parte externa deberá indicar claramente el nombre completo del postulante y el proceso de selección al que está postulando. El sobre deberá contener obligatoriamente la siguiente documentación:

1. Carta de presentación (Anexo 01)
2. Declaración Jurada de cumplimiento de los términos de referencia. (Anexo 02)
3. Declaración Jurada de no estar impedido para contratar con el Estado. (Anexo 03)

4. Declaración Jurada en cumplimiento de la Ley N° 26771 (Anexo 04)
5. Sinopsis curricular (Anexo 05)
6. Copia de currículum vitae del postulante y documentos que validen el CV.
7. Copia del Documento de Identidad (DNI) legible y vigente.

**XI. DEL COMITÉ DE SELECCIÓN**

El proceso de selección estará a cargo del COMITÉ DE EVALUACION designado para los efectos, pudiendo la dependencia solicitante nombrar reemplazantes por ausencia o incompatibilidad legal de su titular.

Las situaciones no previstas en la presente convocatoria podrán ser resueltas por el comité de selección en el marco de los principios de racionalidad y proporcionalidad que los casos requieran.